

RESOLUCION EXENTA N° 2610

LOS ANDES, Diciembre 27 de 2021

Con esta fecha la Directora ha resuelto lo que sigue:

VISTO: Por necesidades del Consultorio General Urbano N°2 Los Andes, Centro de Salud Familiar Cordillera Andina, Resolución 1600/08 de la Contraloría General de la República, y en uso de la atribuciones que me confieren el D. L. N°2763/79 modificado por la Ley 19.937/04 y su Reglamento aprobado por el D.S. 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N°1804/2021 que designa Directora de Consultorio Gral. Urbano N° 2 Los Andes y Resolución Toma Razón N° 62/05 de Delegación de Facultades del Servicio de Salud Aconcagua, dicto la siguiente:

### RESOLUCION

1.- APRUEBASE Pautas de Evaluación y Perfil del Proceso de Selección Interno en La Red para el cargo de **Jefe de Contabilidad**;

- 01 Profesional Grado 15°/44 hrs. semanales, Calidad Jurídica Contrata.

2.- DIFÚNDASE en la página Web del Servicio de Salud Aconcagua y Establecimientos de la Red

3.-ESTABLÉCESE que la recepción de antecedentes será hasta las 17:00 horas del día Martes 11 de Enero 2022, en la Oficina de Partes del Consultorio General Urbano N°2 Los Andes, Centro de Salud Familiar Cordillera Andina.

4.-DÉJASE establecido que este proceso lo llevará a cabo la respectiva Comisión Evaluadora del Proceso designada especialmente para este efecto:

- Jefa Administrativa
- Representante del Gremio Apros
- Referente Técnico de Servicio de Salud Aconcagua
- Jefa Oficina de Personal.

ANOTESE Y COMUNIQUESE

"POR ORDEN DE LA DIRECTORA DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA"



*[Handwritten signature]*  
DRA. ROMINA ROMAN TOLEDO  
DIRECTORA  
CONSULTORIO GRAL. URBANO N°2 LOS ANDES  
CESFAM CORDILLERA ANDINA

"Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista"



*[Handwritten signature]*  
MARIA RAMIREZ ARANCIBIA  
MINISTRO DE FE

#### Distribución:

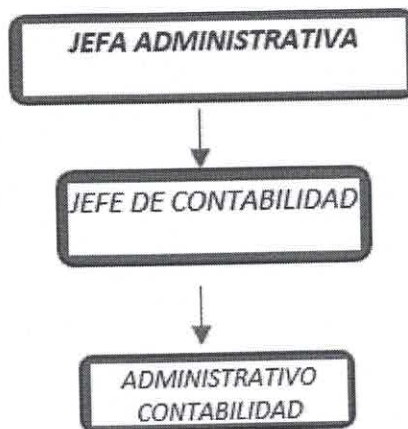
- ✓ Jefa Adtva. Cesfam Cordillera Andina
- ✓ Subd. Médico
- ✓ Presidenta Gremio Fenats

## ERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe/a de Contabilidad
<b>Establecimiento</b>	Centro de Salud Familiar Cordillera Andina
<b>Grado</b>	Grado 15 EUS
<b>Remuneración bruta</b>	\$1.119.204.- Total haberes.
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	Contrata, 44 hrs.
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Jefatura superior directa</b>	Jefa Administrativa

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

- Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Contabilidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.
- Gestionar los procesos involucrados en el área contable-financiera, enmarcados en la normativa vigente.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

FUNCIONES PRINCIPALES	SUBFUNCIONES
<b>Gestionar el área contable, velando por el cumplimiento de la normativa vigente y mejora continua, resguardando un ambiente laboral saludable.</b>	Diseñar procedimientos y políticas de procesos contables en el establecimiento, concordante con la normativa vigente chilena.
	Aplicar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, contables y financieros, según las normas y los criterios de la Contabilidad Gubernamental Nacional de la Contraloría General de la República.
	Liderar la oficina de Contabilidad, teniendo en cuenta la relación de los procesos con otras unidades del establecimiento, en un marco de adecuado clima laboral y de desarrollo de prácticas de trabajo que motiven el desarrollo y compromiso.
	Implementar estrategias de reconocimiento, para valorar las buenas prácticas de los equipos y de los funcionarios.
	Realizar acciones necesarias para mantener una coordinación adecuada con las distintas unidades del establecimiento y aquellas que conforman la Red Asistencial.
<b>Gestionar y asesorar en el área presupuestaria del establecimiento</b>	Asesorar en el cumplimiento de las funciones de administración de Recursos Financieros, con la finalidad de efectuar las imputaciones dentro de los ítems que correspondan.
	Apoyar en la confección del presupuesto anual, para determinar el gasto que se puede realizar durante el año siguiente.
<b>Gestionar el correcto y oportuno registro de hechos económicos</b>	Manejo del Sistema SIGFE 2.0.

<b>resguardando el cumplimiento de la normativa vigente</b>	Ejercer el control contable mediante SIGFE 2.0.
	Supervisión, ejecución e ingreso mensual de información al sistema.
<b>Gestionar los activos circulante y fijos del establecimiento, cumpliendo la normativa vigente</b>	Control del activo físico e inventario.
	Controlar Arqueo Bodegas de Abastecimiento y Farmacia.
<b>Gestionar el área de tesorería del establecimiento acorde a la normativa vigente y fortalecer el proceso de resguardo de boletas de garantías.</b>	Supervisar funciones de tesorería.
	Resguardo y control de recursos financieros (Caja de fondos, viáticos, pasajes).
	Control de fondos unidad de Abastecimiento y Oficina de Recaudación.
	Responsable de Arqueo de Caja, unidad de Abastecimiento y Recaudación.
	Responsable del control de tesorería, emisión y registro de cheque.
	Control de boletas de garantías de oferentes y/o proveedores.
<b>Gestionar los procesos relacionados con las cuentas corrientes del establecimiento.</b>	Recaudación Giros y Depósitos de las Cuentas Corrientes.
	Tramitar las firmas de los apoderados en el banco y mantenerlos actualizados.
	Asegurar en tiempo, forma y fondo la realización oportuna de conciliaciones bancarias para las cuentas institucionales.
<b>Gestionar procesos de cobranza según normativa vigente y mejorar el sistema de control interno en esta temática</b>	Gestionar la confección de facturas electrónicas.
	Gestionar cobros a entidades pertinentes
	Gestionar reintegro cuando proceda
<b>Gestionar procesos de pago según normativa vigente</b>	Gestionar remesas mensuales.
	Supervisar y/o ejecutar pago honorarios de aquellas personas que prestan servicios al establecimiento.
	Gestionar reintegro cuando proceda.
<b>Gestionar los procesos de control interno de los programas</b>	Responsable del Sistema de control interno Boletas Honorarios.

	Controlar registro de ejecución de programas según resolución financiera de los mismos.
<b>Gestionar procesos documentales pertinentes a la unidad tanto para la toma de decisiones como para reportabilidad.</b>	Preparar informes mensuales de gastos presupuestarios.
	Realizar gestión documental, según protocolo y normas vigentes.
	Asegurar una oportuna presentación de informes internos y los que debe enviar al Servicio de Salud Aconcagua.
	Velar por la entrega de información en materias financiera y presupuestarias con el fin de ser utilizada en la toma de decisiones.
<b>FUNCIONES GENÉRICAS EN ROL DE JEFATURA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el desempeño de los funcionarios, a través de la retroalimentación periódica, sobre la base de juicios fundados, identificando aciertos, fortalezas y áreas de mejora, desafíos y proyecciones respecto a resultados o comportamientos.</li> <li>• Promover y resguardar prácticas de trabajo basadas en el respeto y que contribuyan al trabajo colaborativo entre los integrantes de su equipo de trabajo.</li> <li>• Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la Subdirección y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.</li> <li>• Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia.</li> <li>• Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo con instrucciones claras y objetivas de aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.</li> <li>• Desarrollar una gestión transparente con un estricto apego al cumplimiento de la legalidad, la probidad y la ética en la gestión pública.</li> <li>• Otras funciones que designe la jefatura acorde a las competencias del cargo.</li> </ul>	

## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	
Nº9/2017			• Título Profesional de una carrera a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
<b>SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b>			

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.</p> <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</p>

## VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO (Alguno de ellos)

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Auditor</li> <li>• Administrador público</li> <li>• Ingeniero Comercial</li> <li>• Ingeniero en Administración</li> <li>• y otros títulos afines al cargo</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<p>2 años de experiencia en el área contable, presupuestaria y/o auditoria.</p> <p>Deseable 2 años de experiencia en la Administración Pública.</p>
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	<p>Acreditar actividades de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado "SIGFE 2.0" ( 1. Presupuesto y Compromiso, 2. Devengo y Contabilidad, 3. Tesorería y 4. Procesos técnicos y funcionalidades Complementarias y transversales).</li> <li>• Deseable NICSP</li> <li>• Compra y Contrataciones Públicas</li> <li>• Microsoft Office (Excell medio ó avanzado)</li> <li>• Curso del Area de Gestión de las Personas o similar (acreditar a través de certificados)</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos y manejo de SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado)
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office intermedio (manejo de planilla Excel).
- Conocimiento Contabilidad Gubernamental (NICSP)
- Deseable Manejo de herramientas para resolución de conflictos y/o buen trato
- Conocimiento en compras y contrataciones públicas.
- Conocimiento en Area de Gestión de Personas.

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	<p>Buscar oportunidades de aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las necesidades de aprendizaje claves para el mejor desempeño de sus funciones</li> <li>• Gestiona los medios para tener acceso a las fuentes de aprendizaje, en forma constante.</li> <li>• Aplica los aprendizajes obtenidos al mejoramiento de métodos de trabajo, logrando un desempeño superior.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática	2	<p>Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha activamente y está atento a observar las expresiones verbales y no verbales en las personas con las que se relaciona, logrando comprender cabalmente el mensaje.</li> <li>• Muestra empatía, logrando entender los mensajes las emociones asociadas de su interlocutor</li> <li>• Hace preguntas y resúmenes, para asegurar que su mensaje sea entendido correctamente por sus interlocutores</li> </ul>
<b>ORIENTACION A RESULTADOS.</b>	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las	2	<p>Planificar su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerda metas desafiantes en conjunto con su jefatura, en función de los objetivos del área de trabajo.</li> <li>• Define y programa sus actividades y recursos, con el fin de superar las metas y prioridades definidas.</li> <li>• Organiza y coordina con otras personas o áreas dentro de la red, las acciones necesarias que permitan satisfacer los requerimientos de los usuarios.</li> </ul>

necesidades de los usuarios

<p><b>ORIENTACION AL USUARIO</b></p>	<p>Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.</p>	<p><b>2</b></p> <p><b>Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Averigua e identifica con detalle las necesidades de sus usuarios, para determinar la mejor solución a sus requerimientos.</li> <li>• Se asegura que la información entregada haya sido cabalmente comprendida por el usuario.</li> <li>• Se hace cargo personalmente por dar solución a los requerimientos de los usuarios, coordinándose con otros miembros de la red asistencial, si es necesario.</li> <li>• Hace seguimiento para verificar que los requerimientos que le hicieron los usuarios hayan sido satisfechos.</li> </ul>
<p><b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b></p>	<p>Capacidad de trabajar de manera auto motivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.</p>	<p><b>2</b></p> <p><b>Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera y propone acciones para hacer efectivos los cambios que se requieren ser implementados en su área de trabajo.</li> <li>• Visualiza problemas potenciales en los procesos de su área y propone acciones para resolverlos</li> <li>• Realiza aportes al equipo a través de ideas, anticipándose a problemas que pudieran suscitarse.</li> </ul>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p>	<p>Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y participantes de la red.</p>	<p><b>2</b></p> <p><b>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce y se compromete con los objetivos del equipo, emprendiendo acciones que ayudan al logro de ellos.</li> <li>• Cooperar proactivamente con sus compañeros, ofreciendo ayuda en forma espontánea.</li> <li>• Presta apoyo con rapidez, satisfaciendo a plenitud los requerimientos que se le solicitan.</li> <li>• Comparte los conocimientos entre sus compañeros de trabajo en beneficio del desarrollo del equipo.</li> </ul>



**IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS A LA FAMILIA**

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>LIDERAZGO EFECTIVO</b>	Es la capacidad de conducir a su equipo de hacia objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear y guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	<p>Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurre al aporte de los miembros de su equipo, escucha sus opiniones y las integra a los procesos de planificación y solución de problemas</li> <li>• Efectúa la conexión entre los objetivos personales y los objetivos definidos para el área, procurando que cada colaborador visualice el impacto de su gestión en las metas definidas.</li> <li>• Retroalimenta de manera continua el desempeño de sus colaboradores, guiándolos y apoyándolos para que logren sus resultados esperados.</li> </ul>
<b>TRABAJO BAJO PRESION</b>	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, mantenido la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	2	<p>Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Readequa su programa de trabajo, jerarquizando las tareas para cumplir con los requerimientos que le son solicitados.</li> <li>• Adecua la organización y re-asigna los recursos disponibles de su área de manera de cumplir con las tareas y metas requeridas.</li> <li>• Logra sobreponerse a las altas exigencias y nivelar su rendimiento.</li> </ul>
<b>NEGOCIACION EECTIVA</b>	Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.	2	<p>Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora escenarios posibles y diseña estrategias de negociación adecuadas a cada uno, anticipando las acciones de la contraparte.</li> <li>• Prepara argumentos, utilizando información basada en hechos y datos validados que le permitan persuadir a su contraparte en la negociación.</li> <li>• Negocia, logrando acuerdos con su contraparte, velando siempre por los intereses del Servicio.</li> <li>• Si es necesario, involucra a actores interesados de diferentes áreas de la institución y/o fuera de esta, generando alianzas que le permitan obtener respaldo en las negociaciones que efectúa.</li> </ul>
<b>CAPACIDAD ANALITICA</b>	Es la capacidad de comprender a interpretar una determinada situación y/o problema mediante un proceso de razonamiento lógico y sistemático. Implica identificar correctamente el problema, descomponerlo en sus partes relevantes, establecer	2	<p>Identificar y analiza la información relevante para apoyar el proceso de toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona la información relevante que le permite identificar el problema correctamente.</li> <li>• Descarta o agrega mayores antecedentes que le permiten comprender a cabalidad la situación, estableciendo relaciones de causa-efecto.</li> <li>• Discrimina ventajas desventajas de las posibles soluciones, eligiendo la mas conveniente para una toma de decisiones acertada.</li> </ul>

relaciones de causa-efecto, comparar alternativas de solución, formular prioridades y llegar a conclusiones que faciliten el proceso de toma de decisiones.

**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

<b>Jefatura directa</b>	<b>Jefa Administrativa</b>
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Unidad de Personal, Abastecimiento, Servicios Generales y Farmacia.
<b>Clientes internos</b>	Todo el equipo humano del CESFAM
<b>Clientes externos</b>	Proveedores por Factura, Banco y Otros.
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros</b>	SI

**XII. DIMENSIONES DEL CARGO**  
 Refiere a características permanentes del puesto de trabajo que se pueden cuantificar Ejm: número de camas, número de reclamos que ingresan en OIRS, número de traslados etc.


**XIII. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA**  
 aplica solo para cargos de jefatura o encargados.

• Dotación a cargo	1		
• Presupuesto que gestiona \$3.354.074.856.-	Subtítulo 21 \$2.537.801.000.-	Subtítulo 22 \$812.925.000.-	Subtítulo 29 \$3.348.856.-
• Otros			

\*Valores vigente al año 2021.

<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>
 <b>Jefe Administrativa</b>	 <b>Directora</b>	<b>Diciembre 2021</b>



**PAUTA DE EVALUACIÓN, PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO EN SERVICIO DE SALUD**  
**ACONCAGUA**  
**DEL CARGO JEFE/A DE CONTABILIDAD**  
**CONSULTORIO GENERAL URBANO N° 2, CESFAM CORDILLERA ANDINA CESFAM CORDILLERA**  
**ANDINA LOS ANDES**

El presente documento comprende la pauta de evaluación que regula el llamado a proceso de selección interno para proveer el siguiente cargo para el Consultorio General Urbano N° 2, Cesfam Cordillera Andina:

- 01 Cargo de Jefe/a de Contabilidad para el Consultorio Gral. Urbano N° 2, CESFAM Cordillera Andina Los Andes.

**1.- IDENTIFICACION DEL CARGO A PROVEER**

<b>Estamento</b>	:	Profesional con asignación de funciones de Jefe de Contabilidad
<b>Grado</b>	:	15 ° E.U.S.
<b>Remuneración</b>	:	\$1.187.476.- Total haberes.
<b>Calidad jurídica</b>	:	Contrata, renovable en función de cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
<b>Tipo de Jornada</b>	:	44 hrs. semanales
<b>Jefatura Directa</b>	:	Jefa Administrativa del Establecimiento.
<b>Lugar de Desempeño</b>	:	Oficina de Contabilidad
<b>Inicio probable de contrato</b>	:	1 ° quincena de Febrero-2022

**2. PERFIL DE SELECCIÓN.**

El perfil de selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado se detalla el Perfil de Selección del Cargo. (Anexo n°1).

**3. ETAPA DE DIFUSIÓN Y POSTULACIÓN**

**3.1. DIFUSIÓN DEL PROCESO:**

Este llamado se difundirá en la página web [www.serviciosaludaconcagua.cl](http://www.serviciosaludaconcagua.cl) y a través del correo institucional al interior de los Establecimientos del Servicio de Salud.

**3.2 PRESENTACIÓN DE LA POSTULACIÓN:**

Los interesados deberán enviar su postulación en sobre cerrado, a Oficina de Partes del Consultorio Gral. Urbano N° 2, Cesfam Cordillera Andina Los Andes, ubicado en calle San José de las Hermanas Hospitalarias N° 151, **lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y viernes de 8:00 a 16:00 horas.**

**La recepción de postulaciones se realizará desde el Miércoles 29 de Diciembre hasta el 11 de Enero del 2022 .**

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Curriculum vitae **(OBLIGATORIO)**.
2. Fotocopia simple de cédula de identidad. **(OBLIGATORIO)**.
3. Fotocopia simple Certificado de Título Profesional. **(OBLIGATORIO)**.

**La no presentación de alguno de los documentos indicados anteriormente significará la no continuación en el proceso.**

4. Certificado que acredite experiencia laboral, Presentar Anexo N°2 u otro certificado que acredite experiencia profesional el cual debe indicar (nombre del cargo, funciones, fechas que señale el tiempo destinado en el cargo, firma y timbre de jefatura). **(OBLIGATORIO)**.

5. Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación solicitada **(OBLIGATORIO)**.

#### **4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN ACREDITAR POSTULANTES.**

4.1. Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a). Acreditar con la copia de cédula de identidad.
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. Acreditar con Certificado de situación militar al día.
- c) Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por naturaleza del empleo exija la Ley. Acreditar con fotocopia de certificado de título profesional señalado en el Perfil de Selección.
- d) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 No estar afecto a las inhabilidades administrativas señaladas en el artículo 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, a saber:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Para acreditar requisitos de ingreso a la administración pública y cumplimiento de los Art. 54 y 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se debe presentar **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE FIRMADA Y CON FECHA ACTUALIZADA (ANEXO N° 3)**, publicada en la página web del Servicio de Salud Aconcagua o anexo disponible en el “Portal Empleos Públicos”, ubicado en la parte inferior del portal a la derecha donde indica “ANEXOS”.

## 5. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L N°9 /LEY N° 18.834

- Título Profesional de una carrera de, a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

## 6. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

<b>6.A. Formación Educacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Contador Auditor</li> <li>• Administrador público</li> <li>• Ingeniero Comercial</li> <li>• Ingeniero en Administración</li> <li>• U otras profesiones afines al perfil</li> </ul>
<b>6.B. Experiencia Profesional</b>	<p>2 años de experiencia en el área contable, presupuestaria y/o auditoria.</p> <p>2 años de experiencia en la Administración Pública.</p> <p>Para acreditar experiencia laboral utilizar formato del Anexo N°4.</p>
<b>6.C. Capacitación</b>	<p>Acreditar actividades de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado “SIGFE 2.0” ( 1. Presupuesto y Compromiso, 2. Devengo y Contabilidad, 3. Tesorería y 4. Procesos técnicos y funcionalidades Complementarias y transversales).</li> <li>• Deseable NICSP</li> <li>• Compra y Contrataciones Públicas</li> <li>• Microsoft Office (Excell medio ó avanzado)</li> <li>• Curso del Area de Gestión de las Personas o similar (acreditar a través de certificados)</li> </ul> <p>Serán considerados solo curso con una duración mínima de 20 hrs. Excepto Módulos de Sigfe (menor tiempo).</p>

## 7. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente pauta de evaluación, debiendo consignar en el acta final del proceso de selección la nómina de los/as postulantes aceptados y rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas del proceso de selección.

Además, corresponde a la Comisión aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente pauta de evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por:

- Jefa Administrativa, Cesfam Cordillera Andina Los Andes
- Jefa Oficina de Personal, Cesfam Cordillera Andina Los Andes
- Representante del Gremio Apros, Cesfam Cordillera Andina Los Andes
- Referente Técnico SSA.

## 9. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapa	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	29-12-2021 al 11-01-2021
Recepción de los antecedentes	29-12-2021 al 11-01-2021
Evaluación curricular	12-01-2022
Evaluación Técnica	14-01-2022
Evaluación Psicolaboral *	17-01-2022 al 21-01-2022
Entrevista Personal*	24-01-2022
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	2° quincena de Enero 2022
Fecha probable de inicio de funciones	Febrero 2022

**\*Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los postulantes en su oportunidad.**

## 9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACION

**9.1.** La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en los puntos 5 y 6 , según corresponda.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar o acreditar determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

**9.2.** Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso.

**9.3.** Los antecedentes curriculares no se devolverán una vez finalizado el proceso de postulación al proceso de selección.

## 10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR

Todos los postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en el punto 6 de la presente Pauta de Evaluación, serán considerados como **ADMISIBLES**, y, por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación que se detallan a continuación:

### 10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/. PUNTAJE MAXIMO 15 PUNTOS – MINIMO 6 PUNTOS

Este factor se evaluará en base a los siguientes criterios:

a) **EXPERIENCIA LABORAL**

a.a.- 2 años de experiencia en el área contable, presupuestaria y/o auditoria. /Total 4 puntos.

Tiempo de desempeño	Puntaje
Menos de 2	0
De 2 a 3 años	2
De 3 años 1 día y mas	4

a.b.- Deseable a lo menos 2 años de experiencia en la Administración Pública./ Total 3 puntos.

Tiempo de desempeño	Puntaje
Menos de 2	1
De 2 a 3 años	2
De 3 años 1 día y mas	3

b) **CAPACITACIÓN máximo 8 puntos**

<b><u>Actividades de Capacitación. E, sigfe SIGFE 2.0. (se evaluarán solo Módulos diferentes.)</u></b>	1	8 puntos
1. Presupuesto y Compromiso	1	
2. Devengo y Contabilidad	1	
3. Tesorería	1	
4. Procesos técnicos y funcionalidades Complement. y transversales	1	
<b><u>Actividades de Capacitación de Contabilidad Gubernamental (NICSP)</u></b>	2	
<b><u>Actividades de Capacitación de Compra y Contrataciones Públicas</u></b>	1	
<b><u>Actividades de Capacitación Área de Gestión de las Personas o similar (acreditar a través de certificados)</u></b>	1	

Serán considerados solo curso con una duración mínima de 20 hrs. Excepto Módulos de Sigfe (menor tiempo) con vigencia del año 2016 a la fecha.

**10.2 EVALUACION TECNICA/ MAXIMO 35 PUNTOS – MINIMO 25 PUNTOS** dos partes una teórica y una práctica.

Los postulantes tendrán que presentar en esta etapa, la **Declaración Jurada simple actualizada** y el **certificado de situación militar** al día con fecha vigente para postulantes varones.

Los postulantes tendrán como máximo 24 hrs. para remitir al correo [concursos.cesfamcord@redsalud.gov.cl](mailto:concursos.cesfamcord@redsalud.gov.cl), el o los documentos señalados, de caso contrario, no continuarán en el proceso de selección de personal

Los postulantes serán citados para aplicar prueba de conocimientos de SIGFE 2.0 manejo de planilla Excel nivel medio avanzado, conocimientos contabilidad gubernamental (NICSP) y Compra y Contrataciones Públicas que serán evaluados con una escala de puntaje de 20 máximo a 16 mínimo puntos, se considerará como puntaje mínimo de

aprobación puntaje de 16 puntos. Y una prueba práctica de Excel nivel intermedio/avanzado 15 máximo a 12 mínimo

Etapas	Puntaje mínimo de aprobación de la prueba	Puntaje máximo de la prueba
Prueba de conocimiento	16 Puntos	20 Puntos
Prueba práctica de uso de excell nivel intermedio/avanzado	12 Puntos	15 Puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>28 Puntos</b>	<b>35 Puntos</b>

Pasaran al proceso de entrevista Psicolaboral los 4 mejores evaluados que hayan cumplido con el puntaje mínimo requerido en cada una de las pruebas.

### **10.3 FACTOR EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 10 PUNTOS – MINIMO 4**

Los postulantes deberán presentarse a un proceso de evaluación psicolaboral que busca verificar las competencias del postulante.

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración altamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	8- 10 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	5 – 7 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	2 – 4 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	Menos de 2 puntos

Cada nivel de valoración cualitativa, tiene asimilado un rango de puntajes, de tal forma que a cada postulante se le asignará uno de los puntajes definidos en el respectivo rango.

Los/las postulantes que obtengan como resultado la calificación de “VALORACION NO SATISFACTORIA”, quedarán fuera del proceso de selección.

### **10.4 ENTREVISTA PERSONAL/ MAXIMO 40 PUNTOS**

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión de selección, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	30 –40 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	20 – 29 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	10 – 19 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-9 puntos

**Las personas que sean valoradas con puntaje igual o inferior a 09 quedaran fuera del proceso.**

## **11. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO**

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **70 puntos de un total de 100.**



Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección declarará desierto el proceso.

## **12. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION**

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la Directora del Cesfam Cordillera Andina Los Andes la nómina (terna) de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 11 de la presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión Evaluadora y eventualmente entrevistarlos según sea necesario.

El Artículo 45 de la Ley 20.422, señala que en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Se informará a Directora del establecimiento, si entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el Decreto N° 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley N° 20.422 /2010.

## **13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO**

La notificación a la persona seleccionada será telefónicamente o por correo electrónico, la cual será realizada por la Jefa de Oficina de Personal a cargo del proceso de selección.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La (s) persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura directa realizará informe de desempeño para solicitar la prórroga del contrato o término de éste.

En el caso que un/a funcionario/a en calidad de titular resulte seleccionado/a, éste podrá optar y asumir las nuevas funciones y responsabilidades, conservando su estamento, Planta y Grado que posee como titular.

Si el funcionario seleccionado opta por mantener su titularidad, el Servicio de Salud destinará al funcionario para cumplir sus nuevas funciones, en la misma planta y grado que posee.

Esto no aplica, en el caso de un funcionario/a titular que postula a proceso de selección de un estamento distinto al suyo, ya que en este caso, debe renunciar a su titularidad para ser contratado bajo las características contractuales definidas en el Perfil de cargo.

## **14. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS**

En el caso que el o la profesional que resulte seleccionado, no pase el periodo a prueba o no continúe en el cargo, la Directora del Cesfam Cordillera Andina Los Andes, podrá asignar el cargo nuevamente vacante a uno de los postulantes que conformaron el listado de postulantes elegible o idóneos propuestos por la comisión evaluadora, o en su defecto llamar a un nuevo proceso de selección.

Lo anterior, también se aplicará para cubrir un cargo vacante similar o análogo. En ambas situaciones la Directora del Cesfam Cordillera Andina Los Andes podrá entrevistar a los demás postulantes de la nómina elegibles.